GOBIERNO DEL
PRINCIPADO DE ASTURIAS
www.asturias.es

Registro de Documentación Administrativa de Licitadores

MANUAL DE USO

ÍNDICE

ÍNDICE 2
1. INTRODUCCIÓN 3
1.1. Descripción de la aplicación 3
1.2. Alcance de la aplicación 3
1.3. Usuarias/os de la aplicación (roles) 3
1.4. Acceso a la aplicación 3
2. FUNCIONALIDADES 4
2.1. Acceso al servicio electrónico 4
2.2. Pantalla de Ayuda 4
2.3. Solicitar Alta en el Registro 5
2.3.1. Pantalla 1: Introducción de Datos 5
2.3.2. Pantalla 2: Datos de la escritura de constitución 6
2.3.3. Pantalla 3: Representantes 8
2.3.4. Pantalla 4: Relación con otras AA.PP 9
2.3.5. Pantalla 5: Confirmación 11
2.3.6. Pantalla 6: Almacenamiento temporal 14
2.3.7. Pantalla 7: Firma de la solicitud 14
2.3.8. Pantalla 8: Generación del justificante 16
2.4. Solicitar Renovación en el Registro 19
2.4.1. Pantalla 1: Introducción de Datos 19
2.5. Continuar solicitud de Alta o Renovación 19
2.5.1. Pantalla 1: Identificación de usuario 19
2.5.2. Pantalla 2: Selección de solicitud 20
2.5.3. Pantalla 3: Firma digital 21

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Descripción de la aplicación

El volumen de contratación administrativa de la Administración del Principado de Asturias aconseja la creación de un instrumento auxiliar que sirva para agilizar la función calificadora de documentación de las mesas de contratación y evite a los licitadores la reproducción de la documentación exigida con carácter general en los procedimientos de contratación administrativa.

Siguiendo la estrategia de facilitar a las empresas licitadoras la aportación de la documentación en el ámbito de la contratación administrativa, surge el servicio electrónico del Registro de Documentación Administrativa de Licitadores, que permite el envío de las solicitudes de alta y modificación de forma telemática, así como el envío de la documentación necesaria para la inscripción en dicho registro.

En todo caso la inscripción en el Registro de Documentación Administrativa de Licitadores es de carácter voluntario. La no inscripción en el Registro no es impedimento para concurrir a las licitaciones que convoque la Administración del Principado de Asturias.

1.2. Alcance de la aplicación

La aplicación permite solicitar, a las personas físicas o jurídicas, el alta en el Registro de Documentación Administrativa de Licitadores, así como acceder a la información y documentos contenida en el mismo con el fin de disponer de la información actualizada.

1.3. Usuarias/os de la aplicación (roles)

Los usuarios de las aplicaciones pueden ser tres:

- Persona solicitante (tanto si es una persona física, como si es una persona jurídica)
- Representante legal (tanto de la persona jurídica, como de una persona física)
- Administrativo (persona que sin ser el solicitante, ni el representante legal cumplimenta el formulario de solicitud)

1.4. Acceso a la aplicación

Se accede a una ficha de servicio de "*Registro de documentación administrativa de licitadores"*. Una vez allí, se selecciona la función que se desea realizar (*Iniciar una solicitud de alta / Iniciar una solicitud de modificación / Continuar solicitud*) y se pulsa el botón "Iniciar solicitud" para pasar a la primera pantalla del servicio.

2. FUNCIONALIDADES

2.1. Acceso al servicio electrónico

Para acceder de forma general al servicio electrónico, se ha de acceder por la página principal del Portal del Principado de Asturias, tal y como se ha explicado en 1.4.

Este portal ofrece diversas opciones de acceso, como un enlace en la página principal, a través de un banner, etc. Todos estos accesos son temporales y normalmente coinciden con el periodo de promoción del servicio.

2.2. Pantalla de Ayuda

En la parte superior derecha de todas las pantallas involucradas en el proceso de solicitud que nos ocupa, aparece el icono de ayuda

.

Pulsando este icono, se accede a una ventana dónde se ofrece información acerca de la pantalla en la que estamos y el proceso de solicitud. Esta información se encuentra organizada en cuatro apartados:

- Descripción de pantalla: Se describe brevemente la función general de la pantalla en la que se encuentra el/la usuario/a.
- Pasos: Se detallan los pasos y el orden, si resulta necesario, que hay que seguir para completar el formulario.
- Descripción Formulario: Se muestra en formato tabla información con las características completas de cada campo del formulario.
- Manual de Usuario/a: Enlace al manual de usuario/a en versión pdf. Desde el enlace se puede abrir el documento, imprimirlo o guardarlo.

2.3. Solicitar Alta en el Registro

Esta opción permite enviar el formulario de solicitud de alta en el Registro de Documentación Administrativa de Licitadores junto con la documentación necesaria para inscribir al solicitante en el Registro.

2.3.1. Pantalla 1: Introducción de Datos

Esta primera pantalla permite introducir los datos relativos a la persona solicitante. Por su naturaleza caben dos opciones:

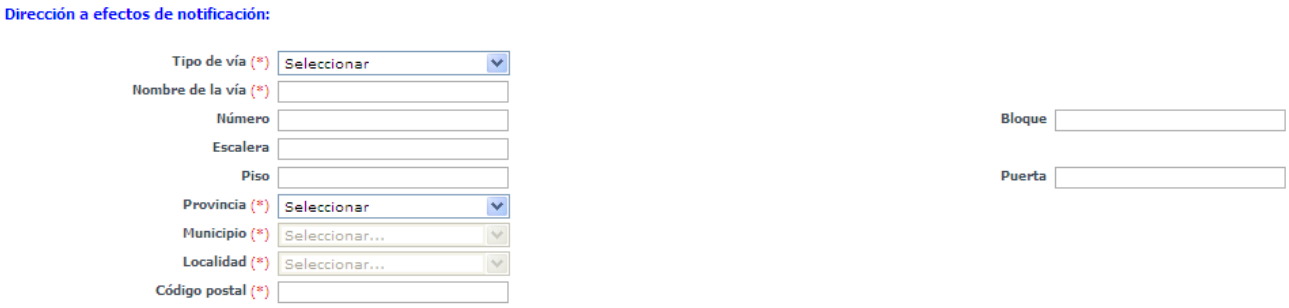
a) Solicitante es persona física: en este caso se cumplimenta el bloque de información referente a persona física. Los campos de este bloque se habilitan marcando la opción "**Persona física**".

Todos los campos identificados con (*) son obligatorios.

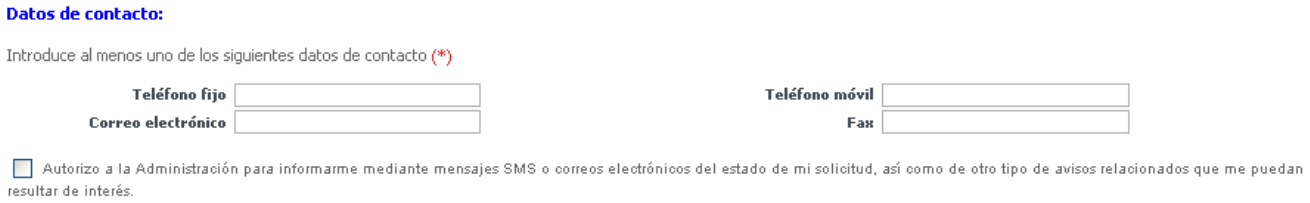
b) Solicitante es persona jurídica: en este campo se cumplimenta el bloque de información referente a la persona jurídica y al representante legal de la misma. La selección de la opción "Persona jurídica" conlleva consigo que automáticamente se habiliten los campos del representante legal (esta acción se controla mediante la opción "**Existe representante legal de la persona solicitante**").

Persona jurídica
Razón Social (*)
N.I.F. (*)
Existe representación legal de la persona solicitante
Datos de la persona que ostenta la representación legal:
Rellena los siguientes datos únicamente cuando exista representación
Nombre (*)
Primer apellido (*)
Segundo apellido
N.I.F./N.I.E. (*)

Con independencia del tipo de solicitante seleccionado, se ha de introducir la dirección a efectos de notificación. Este bloque de información lo componen los siguientes campos:



Igualmente es preciso indicar algún tipo de información de contacto. En este caso, no es obligatorio cumplimentar un campo concreto, pero la aplicación sí validará que alguna de las cuatro opciones (*Teléfono fijo, Teléfono móvil, Correo electrónico o Fax*) esté cumplimentada. En este mismo bloque se podrá indicar si se autoriza a la Administración a informar mediante mensajes SMS, correo electrónico, etc.


Datos de contacto:
Introduce al menos uno de los siguientes datos de contacto (*)
Teléfono fijo
Teléfono móvil
Correo electrónico
Fax
Autorizo a la Administración para informarme mediante mensajes SMS o correos electrónicos del estado de mi solicitud, así como de otro tipo de avisos relacionados que me puedan resultar de interés.

Al pulsar el botón "**Siguiente >**" para continuar con la solicitud.

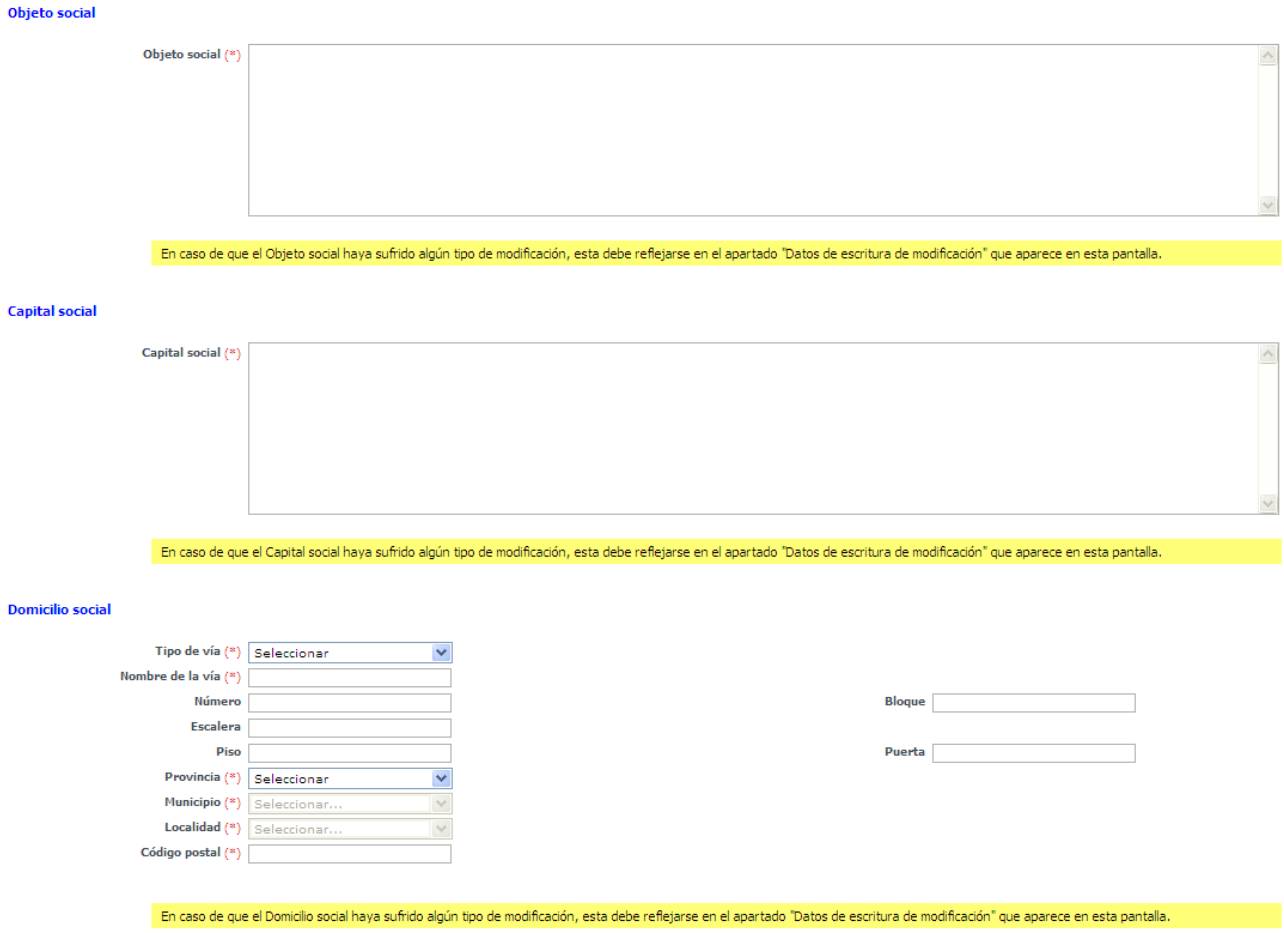
2.3.2. Pantalla 2: Datos de la escritura de constitución

Esta pantalla únicamente tendrá que cumplimentarla el usuario **cuando el solicitante sea una persona jurídica.**

El primer bloque de información a cumplimentar es el referente a los datos de la escritura de constitución. Todos los campos son obligatorios, sin embargo la no aportación del documento escritura de constitución a través de este servicio, no impedirá el envío de la solicitud.

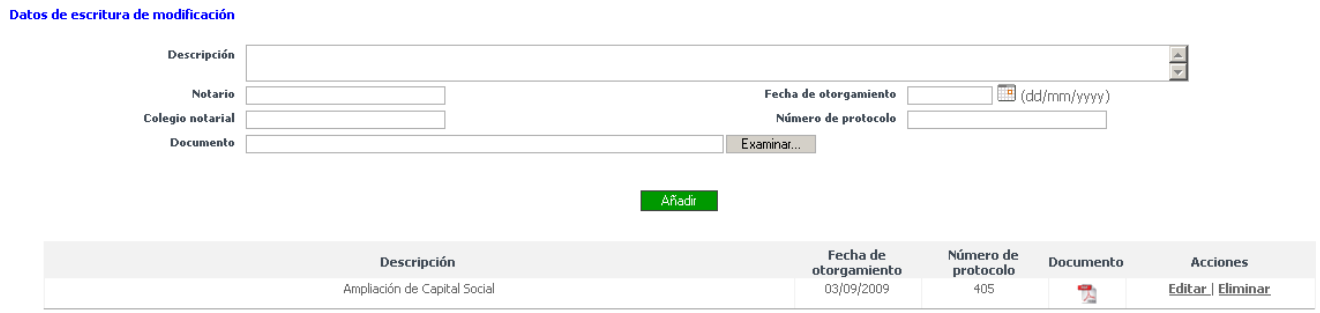
Se puede aportar la tarjeta de identificación fiscal electrónicamente mediante el siguiente apartado:

Posteriormente se ha de cumplimentar los datos del Capital Social, Objeto Social y Domicilio Social. Los dos primeros campos son de texto libre y el domicilio social se basará en un conjunto de campos desplegables.


Objeto social
Objeto social (*)
En caso de que el Objeto social haya sufrido algún tipo de modificación, esta debe reflejarse en el apartado "Datos de escritura de modificación" que aparece en esta pantalla.
Capital social
Capital social (*)
En caso de que el Capital social haya sufrido algún tipo de modificación, esta debe reflejarse en el apartado "Datos de escritura de modificación" que aparece en esta pantalla.
Domicilio social
Tipo de vía (*)
Seleccionar
Nombre de la vía (*)
Número
Escalera
Piso
Provincia (*)
Seleccionar
Municipio (*)
Seleccionar...
Localidad (*)
Seleccionar...
Código postal (*)
Bloque
Puerta
En caso de que el Domicilio social haya sufrido algún tipo de modificación, esta debe reflejarse en el apartado "Datos de escritura de modificación" que aparece en esta pantalla.

Ante cambios realizados en alguno de los tres apartados se ha de indicar la modificación en el apartado habilitado para ello "*Datos de escritura de modificación*".

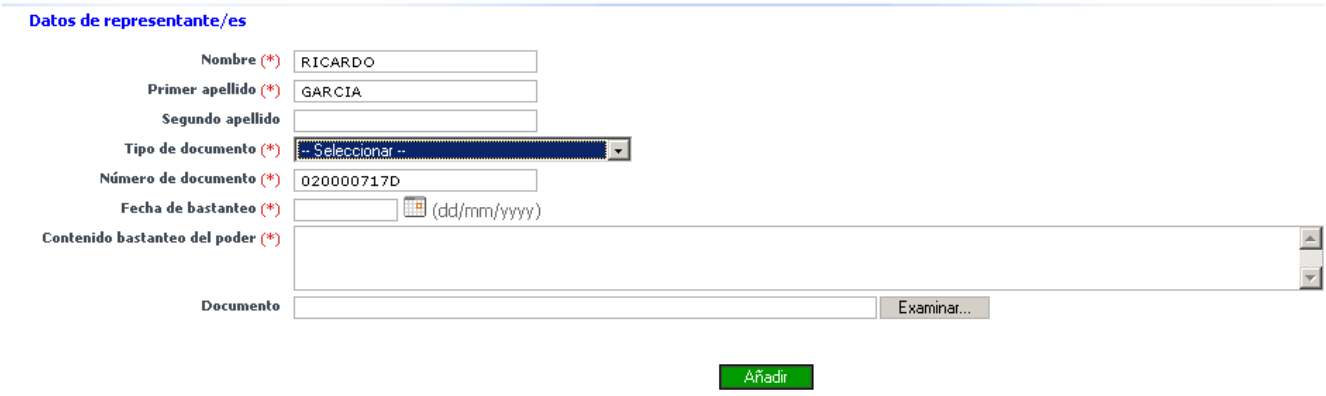
Por tanto, cualquier modificación en los datos de la escritura de constitución se ha de indicar en el apartado habilitado para ello. A fin de indicar una modificación es necesario cumplimentar (*Descripción de la modificación, Fecha de otorgamiento y Número de protocolo*). La aportación del documento donde viene recogida la modificación no es estrictamente necesaria para finalizar la solicitud. Cumplimentados todos los campos, se pulsa el botón "**Añadir**", quedando la información registrada en una tabla.



Si deseas eliminar una fila de la tabla debes pulsar el enlace de "**Eliminar**". Si te has equivocado al introducir la información y la quieres editar, debes pulsar el botón de "**Editar**". Esta última acción rellenará los campos con la información que introdujiste.

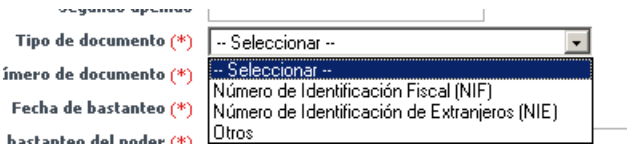
2.3.3. Pantalla 3: Representantes

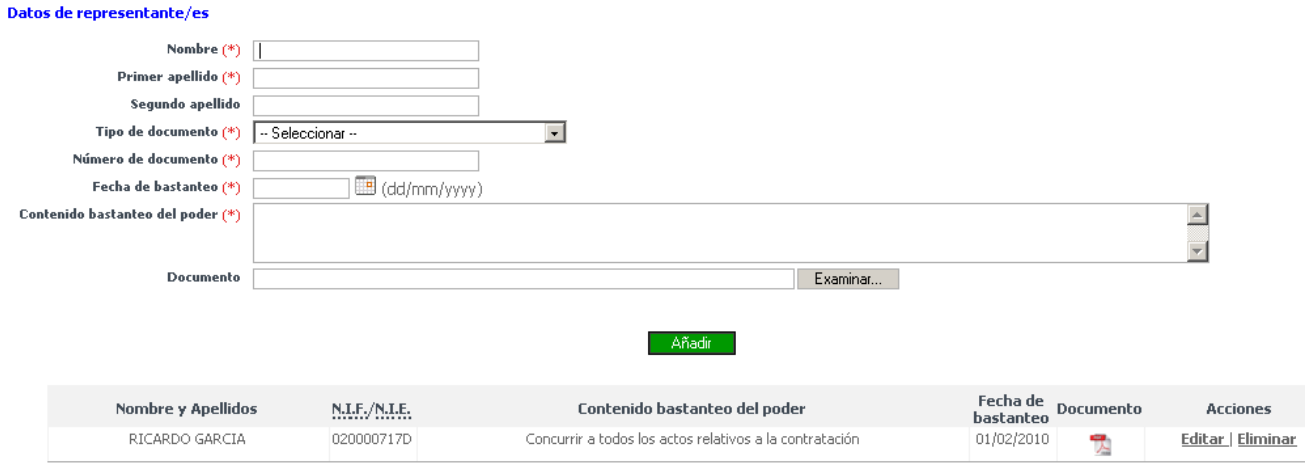
Esta pantalla permite introducir los representantes legales existentes en la empresa. En caso de que el solicitante fuera una persona jurídica, esta pantalla muestra por defecto al representante legal definido en la pantalla 1. Para dar de alta este representante únicamente será necesario indicar la fecha de bastanteo y describir el poder notarial (nuevamente el documento que recoge dicho poder no es obligatorio).



Informados todos los campos obligatorios, se pulsa el botón "Añadir", para registrar el representante legal definido en la tabla de representantes. El funcionamiento de los enlaces de la tabla ("**Editar**" y "**Eliminar**", es el mismo que el mencionado en el apartado anterior).

En función del *tipo de documento* acreditativo de la identidad del representante, se seleccionará el valor correcto en el desplegable que se muestra:





NOTA: En ningún caso se podrá continuar la solicitud sin haber añadido al representante legal definido en la pantalla 1.

2.3.4. Pantalla 4: Relación con otras AA.PP

En esta pantalla se ha de introducir información referente al estado de la persona solicitante en relación al pago de impuestos y otras obligaciones y situaciones con distintas administraciones.

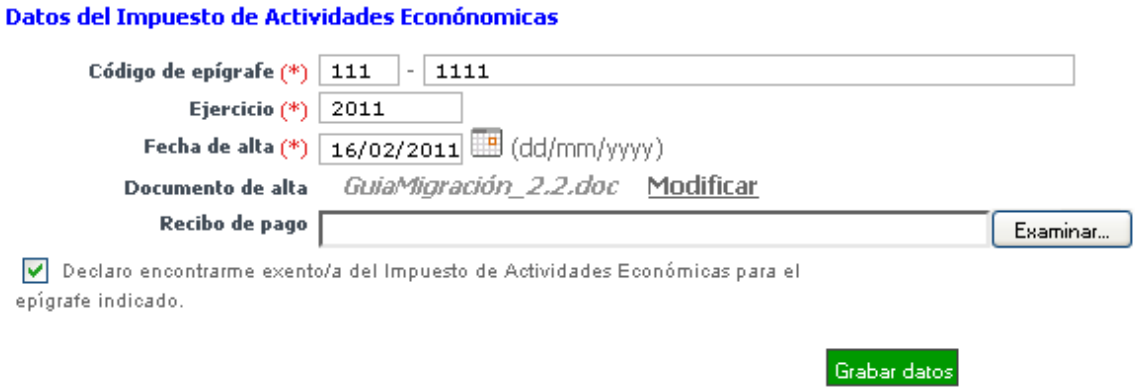
a) Impuesto de Actividades Económicas

En este apartado se ha de dar indicar los epígrafes para los cuales el solicitante está dado de alta. Es obligatorio indicar (el *Código del Epígrafe y su descripción, el Ejercicio y la Fecha de Alta*). Los documentos de alta y del pago del recibo no son obligatorios, pero su no aportación por este medio, conllevará el envío de un requerimiento de subsanación y su posterior aportación por otro canal.

En caso de no tener que pagar el impuesto de actividades económicas se puede indicar la exención de pago del mismo. Para ello es necesario marcar la opción de "*Declaro encontrarme exento...*".

Introducida toda la información, se pulsa el botón "**Añadir**" y la información queda registrada en la tabla (el funcionamiento de la tabla es idéntico al resto).

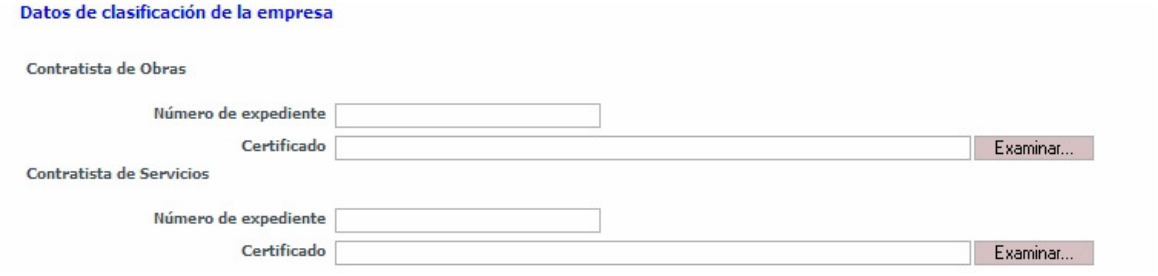
Por ejemplo, al pulsar el enlace de "Editar" se carga la información de la tabla en sus correspondientes campos.



En este punto se puede actuar sobre la información contenida en los campos. Para modificar el documento es preciso pulsar el enlace "**Modificar**". Como se puede observar el botón de "**Añadir**" cambia a "**Grabar datos**", pulsando dicho botón la información se vuelve a cargar en la tabla actualizada.

b) Clasificación de la empresa

A fin de indicar la clasificación de la empresa, bien como contratista de obras y/o de servicios, se solicita (no obligatoriamente) la introducción del número de expediente y la aportación del documento.

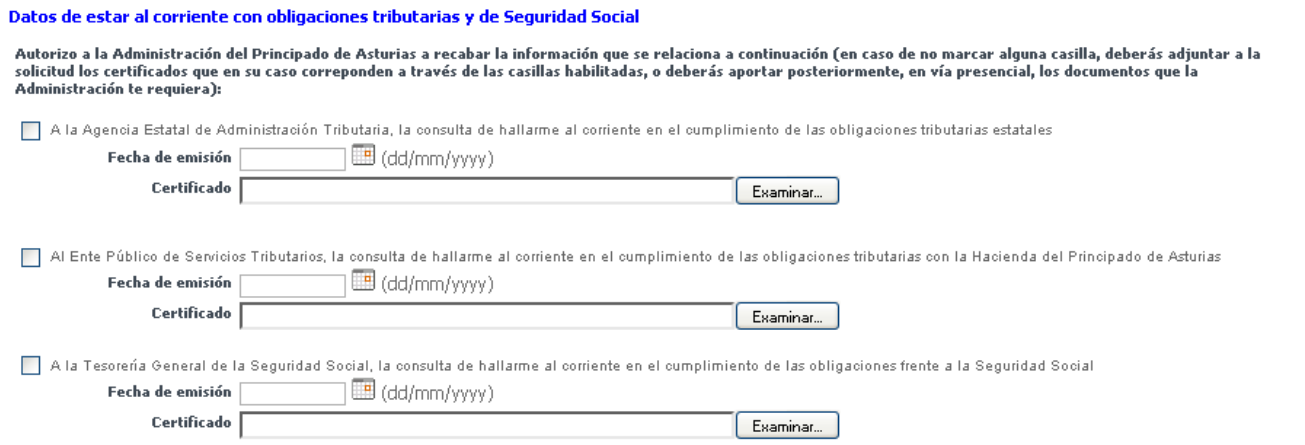


c) Situación en relación a las obligaciones tributarias y de Seguridad Social

En este apartado se indica el estado de deuda del solicitante en relación al Ente Público de Servicios Tributarios del Principado de Asturias, la Tesorería General de la Seguridad Social y la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

A fin de proporcionar esta información cabe la posibilidad de que el usuario permita:

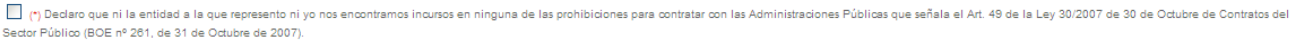
- A la Agencia Estatal de Administración Tributaria, la consulta de hallarme al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias estatales
- Al Ente Público de Servicios Tributarios, la consulta de hallarme al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda del Principado de Asturias
- A la Tesorería General de la Seguridad Social, la consulta de hallarme al corriente en el cumplimiento de las obligaciones frente a la Seguridad Social


Datos de estar al corriente con obligaciones tributarias y de Seguridad Social
Autorizo a la Administración del Principado de Asturias a recabar la información que se relaciona a continuación (en caso de no marcar alguna casilla, deberás adjuntar a la solicitud los certificados que en su caso correponden a través de las casillas habilitadas, o deberás aportar posteriormente, en vía presencial, los documentos que la Administración te requiera):
A la Agencia Estatal de Administración Tributaria, la consulta de hallarme al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias estatales
Fecha de emisión
(dd/mm/yyyy)
Certificado
Examinar...
Al Ente Público de Servicios Tributarios, la consulta de hallarme al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda del Principado de Asturias
Fecha de emisión
(dd/mm/yyyy)
Certificado
Examinar...
A la Tesorería General de la Seguridad Social, la consulta de hallarme al corriente en el cumplimiento de las obligaciones frente a la Seguridad Social
Fecha de emisión
(dd/mm/yyyy)
Certificado
Examinar...

En caso de autorizar, se inhabilitan los campos de Fecha de emisión y del documento. En caso de no autorizar, se puede o dejar en blanco para presentarlo posteriormente en vía presencial, o bien, se debe rellenar la Fecha de emisión y el documento.

d) Declaración de no incurrir en prohibiciones para contratar con la administración

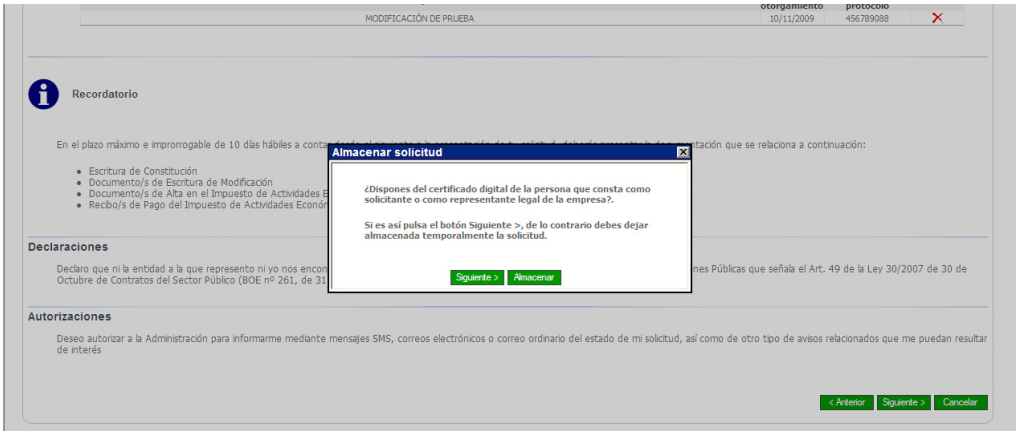
Por último es estrictamente obligatorio marcar la declaración de no encontrase incurso en ninguna prohibición para contratar con las Administraciones Públicas.


(*) Declaro que ni la entidad a la que represento ni yo nos encontramos incursos en ninguna de las prohibiciones para contratar con las Administraciones Públicas que señala el Art. 49 de la Ley 30/2007 de 30 de Octubre de Contratos del Sector Público (BOE nº 261, de 31 de Octubre de 2007).

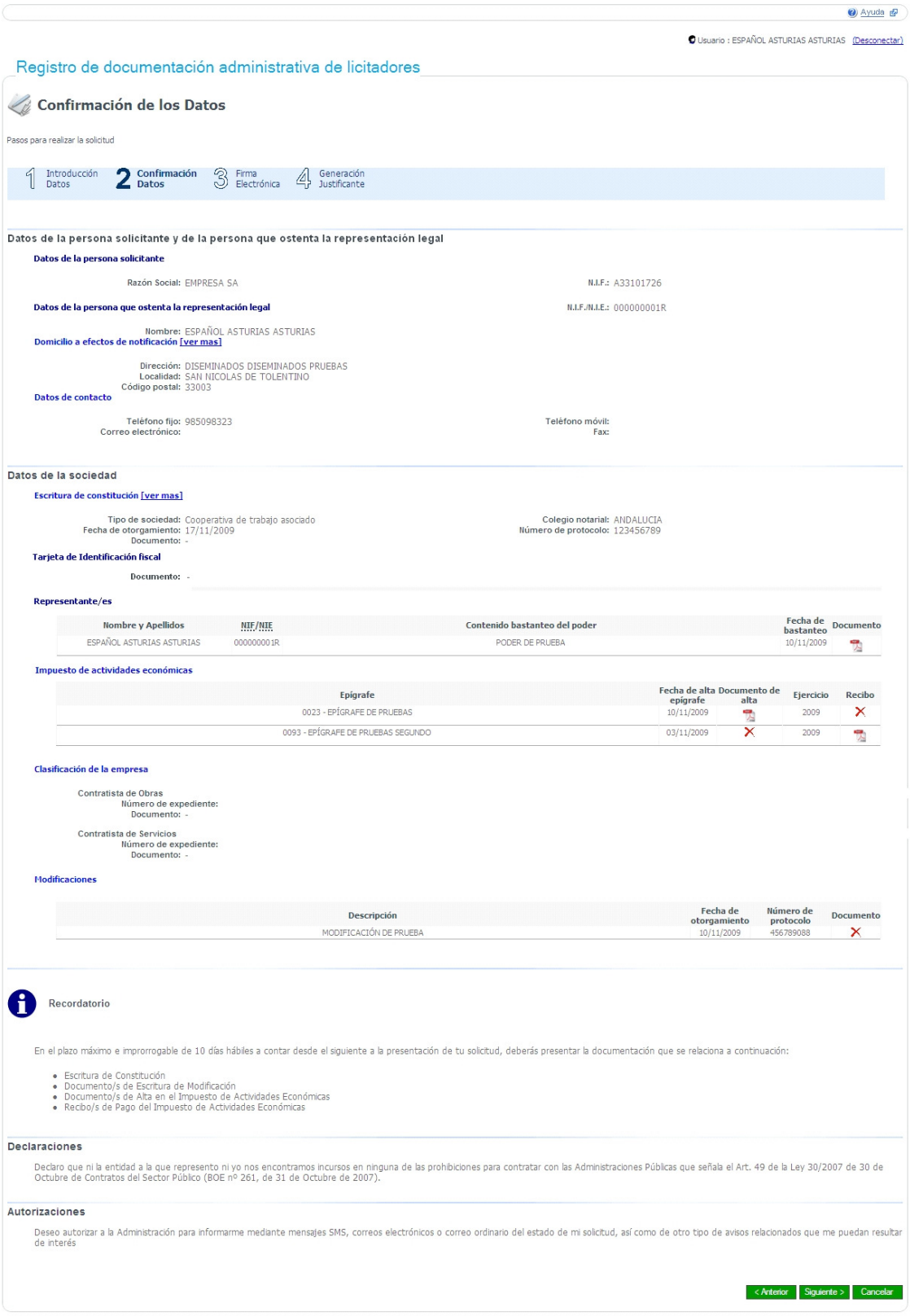
2.3.5. Pantalla 5: Confirmación

Esta pantalla muestra la información que se va a enviar al Registro de Documentación Administrativa de Licitadores, a fin de que el usuario la confirme. Si cualquiera de los datos fuese incorrecto se ha de volver a la pantalla donde se introdujo y cambiarlo.

En esta pantalla el proceso a seguir depende de una condición: disponer del certificado electrónico del representante legal y/o del solicitante. En caso de que no disponer del certificado adecuado, la solicitud deberá almacenarse, pulsado el botón "Almacenar". Si se dispusiese del certificado electrónico adecuado el usuario podría firmar la solicitud y finalizar el proceso. La solicitud de firma sólo se exigirá si el usuario anexa al menos un documento.


MODIFICACIÓN DE PRUEBA
10/11/2009
456789088
Recordatorio
Almacenar solicitud
¿Dispones del certificado digital de la persona que consta como solicitante o como representante legal de la empresa?.
Si es así pulsa el botón Siguiente >, de lo contrario debes dejar almacenada temporalmente la solicitud.
Siguiente >
Almacenar
Declaraciones
Autorizaciones
Deseo autorizar a la Administración para informarme mediante mensajes SMS, correos electrónicos o correo ordinario del estado de mi solicitud, así como de otro tipo de avisos relacionados que me puedan resultar de interés
< Anterior
Siguiente >
Cancelar

La pantalla de confirmación es la siguiente:



Ayuda

Usuario : ESPAÑOL ASTURIAS ASTURIAS (Desconectar)

Registro de documentación administrativa de licitadores

Confirmación de los Datos

Pasos para realizar la solicitud

1 Introducción Datos — **2 Confirmación Datos** — 3 Firma Electrónica — 4 Generación Justificante

Datos de la persona solicitante y de la persona que ostenta la representación legal

Datos de la persona solicitante

Razón Social: EMPRESA SA — N.I.F.: A33101726

Datos de la persona que ostenta la representación legal

Nombre: ESPAÑOL ASTURIAS ASTURIAS — N.I.F./N.I.E.: 000000001R

Domicilio a efectos de notificación [ver mas]

Dirección: DISEMINADOS DISEMINADOS PRUEBAS
Localidad: SAN NICOLAS DE TOLENTINO
Código postal: 33003

Datos de contacto

Teléfono fijo: 985098323 — Teléfono móvil:
Correo electrónico: — Fax:

Datos de la sociedad

Escritura de constitución [ver mas]

Tipo de sociedad: Cooperativa de trabajo asociado — Colegio notarial: ANDALUCIA
Fecha de otorgamiento: 17/11/2009 — Número de protocolo: 123456789
Documento: -

Tarjeta de Identificación fiscal

Documento: -

Representante/es

Nombre y Apellidos	NIF/NIE	Contenido bastanteo del poder	Fecha de bastanteo	Documento
ESPAÑOL ASTURIAS ASTURIAS	000000001R	PODER DE PRUEBA	10/11/2009	

Impuesto de actividades económicas

Epígrafe	Fecha de alta epígrafe	Documento de alta	Ejercicio	Recibo
0023 - EPÍGRAFE DE PRUEBAS	10/11/2009		2009	
0093 - EPÍGRAFE DE PRUEBAS SEGUNDO	03/11/2009		2009	

Clasificación de la empresa

Contratista de Obras
Número de expediente:
Documento: -

Contratista de Servicios
Número de expediente:
Documento: -

Modificaciones

Descripción	Fecha de otorgamiento	Número de protocolo	Documento
MODIFICACIÓN DE PRUEBA	10/11/2009	456789088	

Recordatorio

En el plazo máximo e improrrogable de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a la presentación de tu solicitud, deberás presentar la documentación que se relaciona a continuación:

- Escritura de Constitución
- Documento/s de Escritura de Modificación
- Documento/s de Alta en el Impuesto de Actividades Económicas
- Recibo/s de Pago del Impuesto de Actividades Económicas

Declaraciones

Declaro que ni la entidad a la que represento ni yo nos encontramos incursos en ninguna de las prohibiciones para contratar con las Administraciones Públicas que señala el Art. 49 de la Ley 30/2007 de 30 de Octubre de Contratos del Sector Público (BOE nº 261, de 31 de Octubre de 2007).

Autorizaciones

Deseo autorizar a la Administración para informarme mediante mensajes SMS, correos electrónicos o correo ordinario del estado de mi solicitud, así como de otro tipo de avisos relacionados que me puedan resultar de interés

< Anterior | Siguiente > | Cancelar

2.3.6. Pantalla 6: Almacenamiento temporal

Esta pantalla es la resultante de almacenar temporalmente la solicitud:

Ayuda
Usuario : ESPAÑOL ASTURIAS ASTURIAS (Desconectar)
Registro de documentación administrativa de licitadores
Resguardo de la solicitud
Pasos para realizar la solicitud
1 Introducción Datos
2 Confirmación Datos
3 Firma Electrónica
4 Generación Justificante
Tu solicitud se ha almacenado con éxito
A continuación se muestra la información referente a la solicitud que acaba de realizar.
Información de la solicitud
Tipo de solicitud: Solicitud de inscripción en el registro de licitadores
Fecha y Hora: 16/11/2009 17:37:41
Solicitante: ESPAÑOL ASTURIAS ASTURIAS - 000000028M
RECORDATORIO
Tu solicitud aun no ha sido enviada a la Administración para que se lleve a cabo la tramitación de la misma. Se ha almacenado temporalmente a la espera de que el solicitante o representante legal la firme digitalmente.
La persona que aún tiene que firmar la solicitud es:
ESPAÑOL ASTURIAS ASTURIAS - Solicitante
En el momento que el solicitante o representante haya firmado la solicitud, esta se enviará a la Administración para que comience su tramitación. En ese momento, podrás descargar el resguardo de esta solicitud desde tu Area Personal
Finalizar

Para recuperar la solicitud almacenada, tendrá que acceder una de las personas representantes de la solicitud ya sea con su certificado digital o con un usuario y clave SAC. Sin embargo, sólo podrá firmar y por tanto finalizar la solicitud con certificado digital. Para más información, consultar el apartado 2.5. Continuar solicitud de Alta o Modificación.

2.3.7. Pantalla 7: Firma de la solicitud

Esta pantalla permite realizar la firma electrónica de la solicitud:

Registro de documentación administrativa de licitadores
Firma Electrónica
Pasos para realizar la solicitud
1 Introducción Datos
2 Confirmación Datos
3 Firma Electrónica
4 Generación Justificante
A través de esta pantalla podrá realizar la firma electrónica. A continuación se muestra la información referente a la solicitud que va a firmar. Pulse el botón 'Firmar' para enviar la solicitud firmada.
Datos básicos de la solicitud
Tipo de solicitud: Solicitud de inscripción en el registro de documentación administrativa de licitadores
Fecha: 24/02/2011 10:15:31
Declaración
Jose Castaño Zango con N.I.F. 000000010X declara que son ciertos y completos los datos de la presente solicitud, y que los documentos aportados para la tramitación son una copia fidedigna de los documentos originales que son necesarios. Además, se compromete a comunicar al órgano competente cualquier modificación o alteración que pudiera haber de los datos introducidos.
En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Caracter Personal, pongo en tu conocimiento que tus datos serán incorporados a los ficheros automatizados de titularidad de la Administración del Principado de Asturias. Si deseas obtener más información, podrás hacerlo consultando la Politica de privacidad
Si necesitas mas información acerca de los pasos a realizar en el proceso de firma electrónica puedes descargarte el Manual de Firma Electrónica
< Anterior
Cancelar
Siguiente >
Firmar

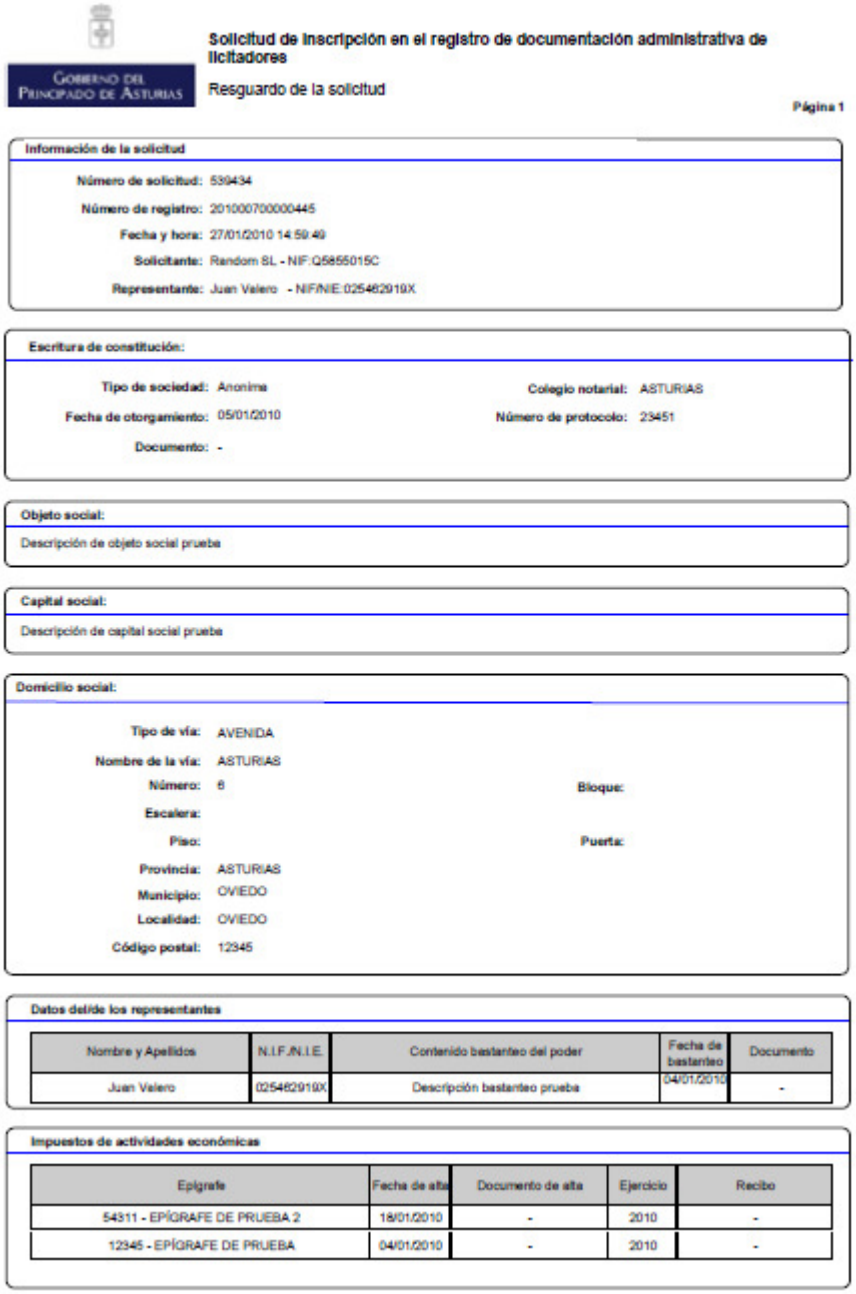
Para realizar la firma se ha de pulsar el botón "**Firmar**". Después de realizada correctamente la Firma electrónica, se habilitara el botón "**Siguiente**" para poder continuar la solicitud.

2.3.8. Pantalla 8: Generación del justificante

Esta pantalla muestra el resultado final del proceso. A fin de que el usuario disponga de información que confirme su solicitud, el servicio proporciona tanto el número de registro como la fecha y hora en la que se registro la solicitud.

Ayuda
Usuario : ESPAÑOL ASTURIAS ASTURIAS (Desconectar)
Registro de documentación administrativa de licitadores
Resguardo de la solicitud
Pasos para realizar la solicitud
1 Introducción Datos
2 Confirmación Datos
3 Firma Electrónica
4 Generación Justificante
Tu solicitud se ha registrado con éxito
A continuación se muestra la información referente a la solicitud que acaba de realizar.
Información de la solicitud
Tipo de solicitud: Solicitud de inscripción en el registro de licitadores
Número de solicitud : 531891
Número de registro: 200900700035888
Fecha y Hora: 16/11/2009 17:02:37
Solicitante: EMPRESA SA - A33101726
Representante: ESPAÑOL ASTURIAS ASTURIAS - 000000001R
RECORDATORIO
Recuerda que puedes comprobar el estado de tu solicitud accediendo al servicio de consulta de información administrativa de tu Area Personal . La actualización no es automática.
Resguardo solicitud
Resguardo de la solicitud (30 KB)
Puedes obtener un resguardo de la solicitud que acaba de realizar, almacernarlo de forma local o imprimirlo.
Finalizar

Desde esta misma pantalla el usuario puede obtener el resguardo de su solicitud. El resguardo se ofrece en PDF.



Solicitud de inscripción en el registro de documentación administrativa de licitadores

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Resguardo de la solicitud

Página 1

Información de la solicitud

Número de solicitud: 539434
Número de registro: 201000700000445
Fecha y hora: 27/01/2010 14:59:49
Solicitante: Random SL - NIF:Q5855015C
Representante: Juan Valero - NIF/NIE:025462919X

Escritura de constitución:

Tipo de sociedad: Anonima
Fecha de otorgamiento: 05/01/2010
Documento: -
Colegio notarial: ASTURIAS
Número de protocolo: 23451

Objeto social:

Descripción de objeto social prueba

Capital social:

Descripción de capital social prueba

Domicilio social:

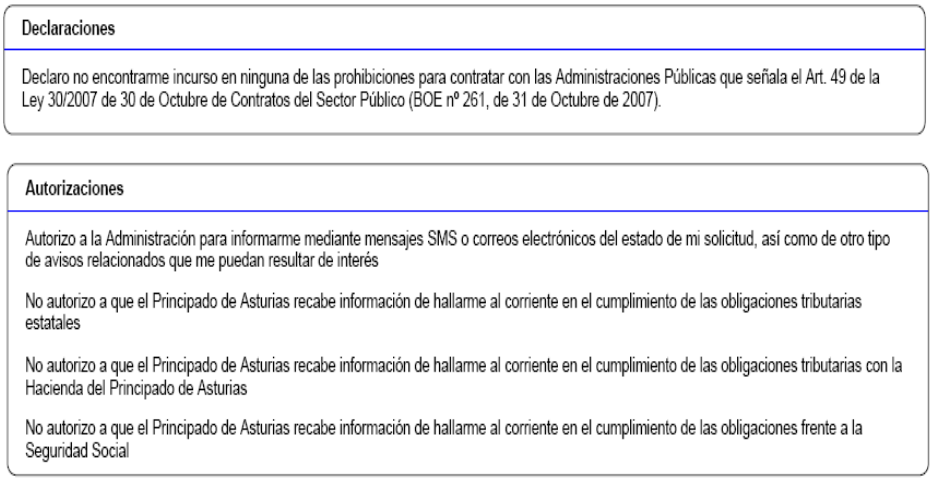
Tipo de vía: AVENIDA
Nombre de la vía: ASTURIAS
Número: 8
Escalera:
Piso:
Provincia: ASTURIAS
Municipio: OVIEDO
Localidad: OVIEDO
Código postal: 12345
Bloque:
Puerta:

Datos delde los representantes

Nombre y Apellidos	N.I.F./N.I.E.	Contenido bastanteo del poder	Fecha de bastanteo	Documento
Juan Valero	025462919X	Descripción bastanteo prueba	04/01/2010	-

Impuestos de actividades económicas

Epígrafe	Fecha de alta	Documento de alta	Ejercicio	Recibo
54311 - EPÍGRAFE DE PRUEBA 2	18/01/2010	-	2010	-
12345 - EPÍGRAFE DE PRUEBA	04/01/2010	-	2010	-



Declaraciones

Declaro no encontrarme incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar con las Administraciones Públicas que señala el Art. 49 de la Ley 30/2007 de 30 de Octubre de Contratos del Sector Público (BOE nº 261, de 31 de Octubre de 2007).

Autorizaciones

Autorizo a la Administración para informarme mediante mensajes SMS o correos electrónicos del estado de mi solicitud, así como de otro tipo de avisos relacionados que me puedan resultar de interés

No autorizo a que el Principado de Asturias recabe información de hallarme al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias estatales

No autorizo a que el Principado de Asturias recabe información de hallarme al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda del Principado de Asturias

No autorizo a que el Principado de Asturias recabe información de hallarme al corriente en el cumplimiento de las obligaciones frente a la Seguridad Social

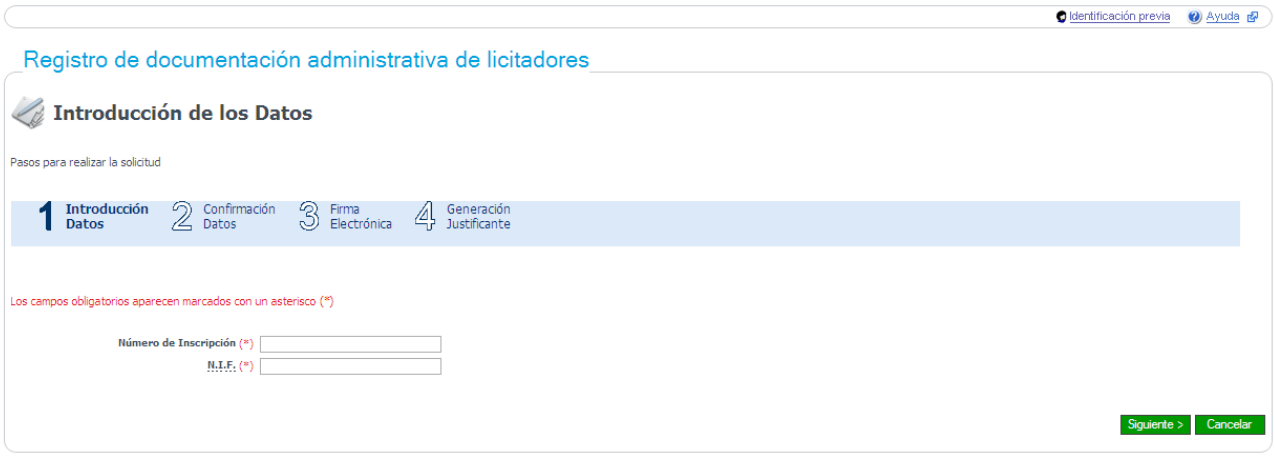
Pulsando el botón de "**Finalizar**" o el enlace de "**Desconectar**" el usuario regresa a la ficha de servicio.

2.4. Solicitar Renovación en el Registro

2.4.1. Pantalla 1: Introducción de Datos

Mediante esta pantalla el usuario puede acceder al expediente que tiene vigente en el Registro de Licitadores, con la intención de modificar la información existente en el mismo. Para ello, será necesario que introduzca el número de inscripción y el NIF.

Posteriormente se ha de pulsar el botón **"Siguiente >"**.



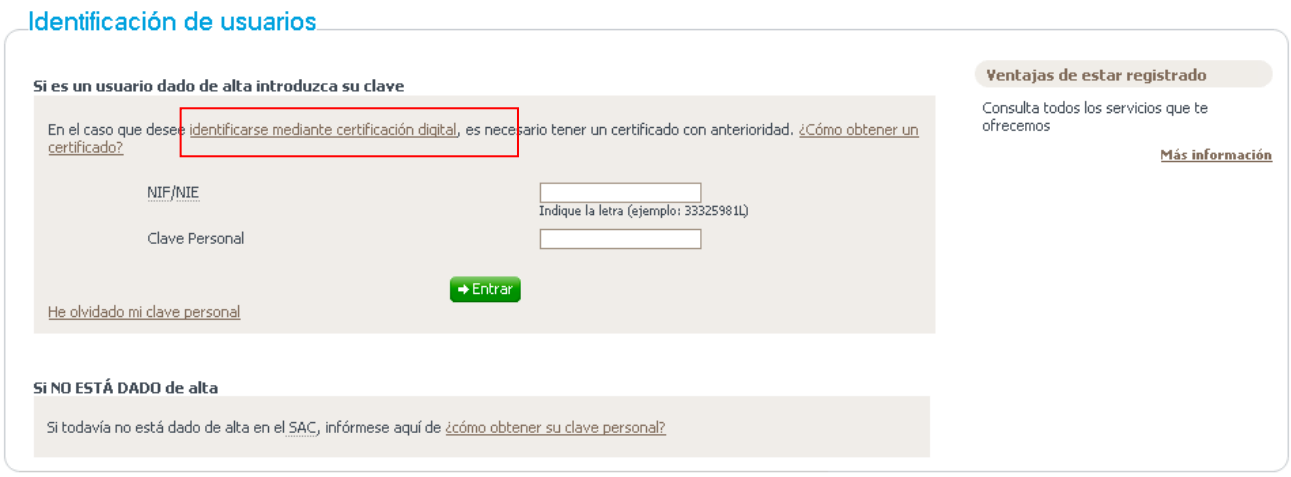
Una vez introducidos los datos, el usuario comenzará a navegar por las mismas pantallas que en el proceso de alta, salvo que en este caso las pantallas estarán cumplimentadas con la información recogida en el expediente vigente.

2.5. Continuar solicitud de Alta o Renovación

2.5.1. Pantalla 1: Identificación de usuario

Esta opción se usa cuando una solicitud ha quedado almacenada de forma temporal a espera de que una persona representante legal autorizada firme la solicitud para enviarla de forma definitiva. También es posible realizar una modificación sobre la solicitud y almacenarla nuevamente.

En la primera pantalla, se pide la identificación al usuario ya sea a través de clave SAC o a través de un certificado digital. Para firmar la solicitud **es necesario** identificarse con certificado digital.

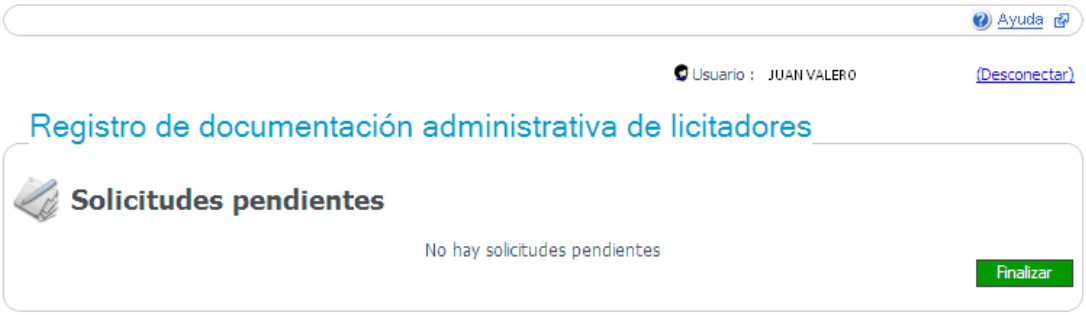

Identificación de usuarios
Si es un usuario dado de alta introduzca su clave
En el caso que desee identificarse mediante certificación digital, es necesario tener un certificado con anterioridad. ¿Cómo obtener un certificado?
NIF/NIE
Indique la letra (ejemplo: 33325981L)
Clave Personal
Entrar
He olvidado mi clave personal
Si NO ESTÁ DADO de alta
Si todavía no está dado de alta en el SAC, infórmese aquí de ¿cómo obtener su clave personal?
Ventajas de estar registrado
Consulta todos los servicios que te ofrecemos
Más información

2.5.2. Pantalla 2: Selección de solicitud

En esta pantalla se muestran las distintas solicitudes con las que está relacionada la persona que se ha identificado.

Para cada solicitud pendiente se puede o bien eliminarla, o bien continuar la solicitud. En caso de que se seleccione continuar, se pasarán por todas las pantallas descritas en los apartados anteriores hasta el momento de almacenamiento o firma.

Si no hubiese ninguna solicitud pendiente de firma, se muestra la siguiente pantalla:

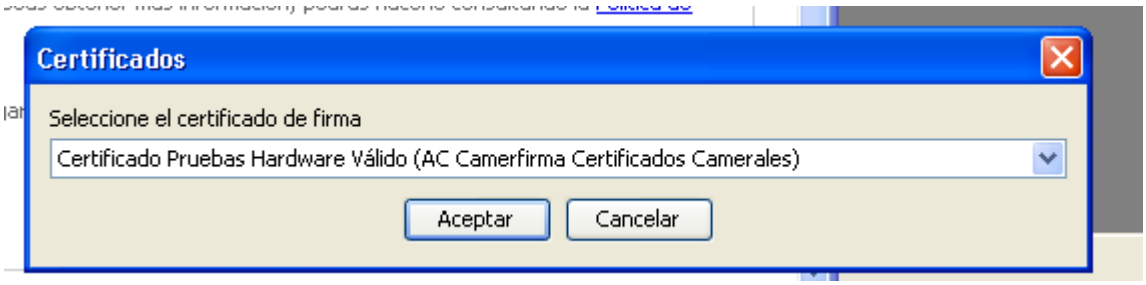


2.5.3. Pantalla 3: Firma digital

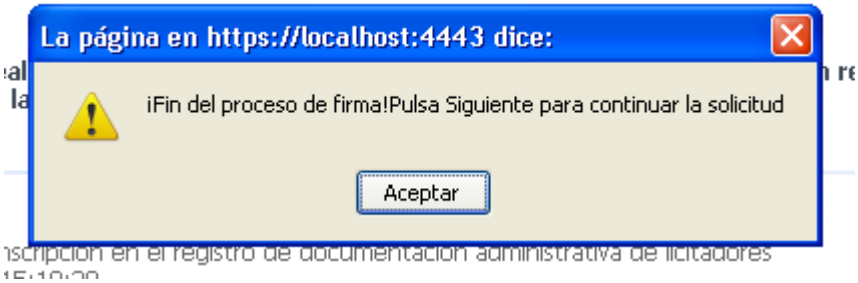
La pantalla de firma es la siguiente:

Registro de documentación administrativa de licitadores
Firma Electrónica
Pasos para realizar la solicitud
1 Introducción Datos
2 Confirmación Datos
3 Firma Electrónica
4 Generación Justificante
A través de esta pantalla podrá realizar la firma electrónica. A continuación se muestra la información referente a la solicitud que va a firmar. Pulse el botón 'Firmar' para enviar la solicitud firmada.
Datos básicos de la solicitud
Tipo de solicitud: Solicitud de inscripción en el registro de documentación administrativa de licitadores
Fecha: 23/02/2011 15:10:38
Declaración
OSCAR PRUEBA con N.I.F. 011111111H , como representante de JOSEFA ALVAREZ MENENDEZ con N.I.F. 022222222J, declara que son ciertos y completos los datos de la presente solicitud, y que los documentos aportados para la tramitación son una copia fidedigna de los documentos originales que son necesarios. Además, se compromete a comunicar al órgano competente cualquier modificación o alteración que pudiera haber de los datos introducidos.
En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Caracter Personal, pongo en tu conocimiento que tus datos serán incorporados a los ficheros automatizados de titularidad de la Administración del Principado de Asturias. Si deseas obtener más información, podrás hacerlo consultando la Politica de privacidad
Si necesitas mas información acerca de los pasos a realizar en el proceso de firma electrónica puedes descargarte el Manual de Firma Electrónica
< Anterior
Cancelar
Siguiente >
Firmar

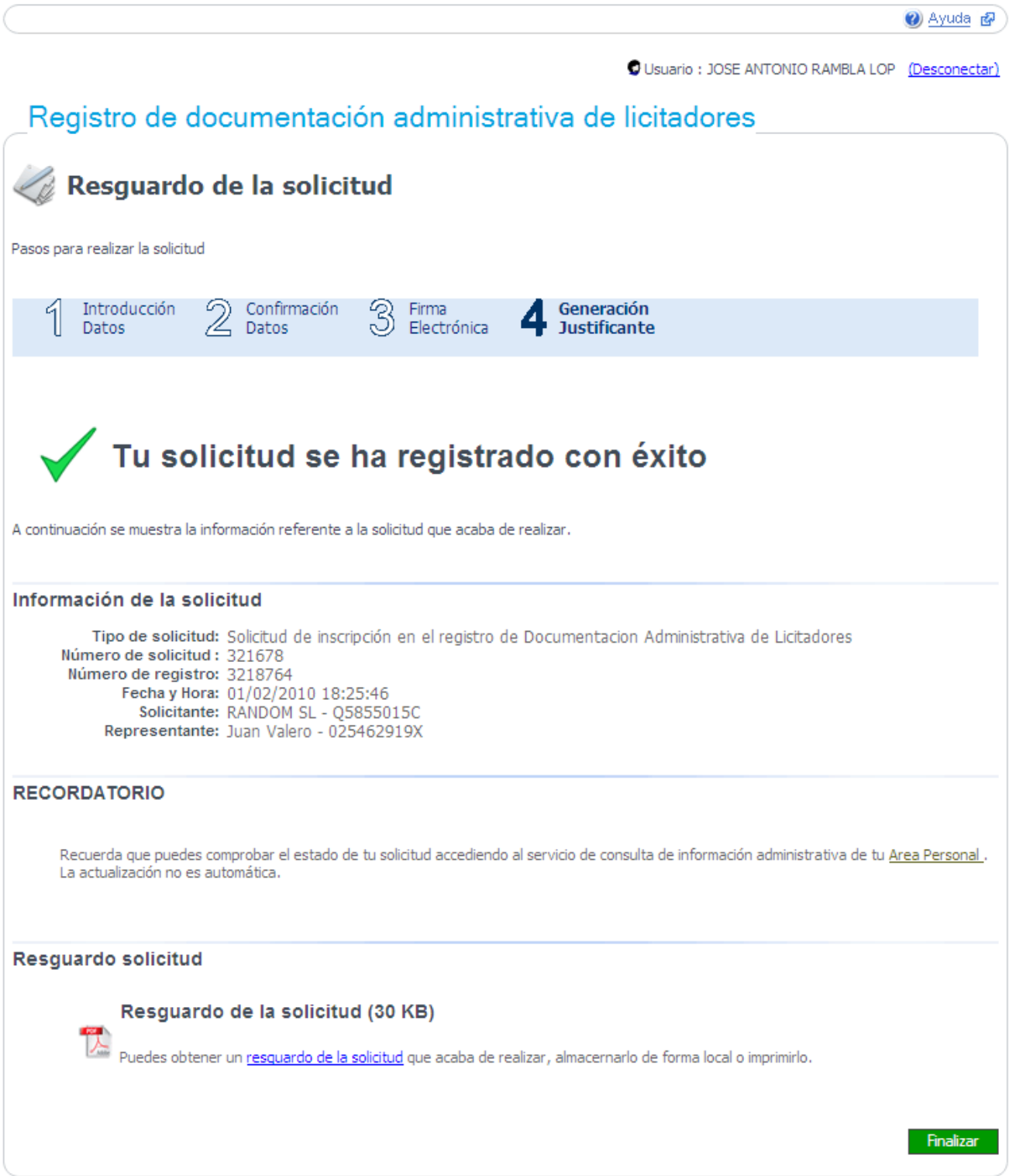
En esta pantalla aparecerá el botón "**Siguiente**" pero no se habilitará hasta que se firme correctamente la solicitud. Una vez pulsado el botón aparece una ventana en la que se escoge el certificado digital con el que firmar la solicitud y se pulsa aceptar.



Tras la pulsación, se deberá esperar durante unos segundos hasta registrar la solicitud. **Este tiempo variará dependiendo de la cantidad y el tamaño de la documentación aportada**.



En este momento se habilitara el botón de "**Siguiente**" para continuar la solicitud, a la vez se deshabilitara el botón "**Firmar**" ya que solo se permite firmar una vez la solicitud. Una vez que el sistema registre la solicitud se muestra la siguiente pantalla de confirmación:


Ayuda
Usuario : JOSE ANTONIO RAMBLA LOP (Desconectar)
Registro de documentación administrativa de licitadores
Resguardo de la solicitud
Pasos para realizar la solicitud
1 Introducción Datos
2 Confirmación Datos
3 Firma Electrónica
4 Generación Justificante
Tu solicitud se ha registrado con éxito
A continuación se muestra la información referente a la solicitud que acaba de realizar.
Información de la solicitud
Tipo de solicitud: Solicitud de inscripción en el registro de Documentacion Administrativa de Licitadores
Número de solicitud : 321678
Número de registro: 3218764
Fecha y Hora: 01/02/2010 18:25:46
Solicitante: RANDOM SL - Q5855015C
Representante: Juan Valero - 025462919X
RECORDATORIO
Recuerda que puedes comprobar el estado de tu solicitud accediendo al servicio de consulta de información administrativa de tu Area Personal .
La actualización no es automática.
Resguardo solicitud
Resguardo de la solicitud (30 KB)
Puedes obtener un resguardo de la solicitud que acaba de realizar, almacernarlo de forma local o imprimirlo.
Finalizar